

แบบฟอร์มใบบอกลักษณะงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

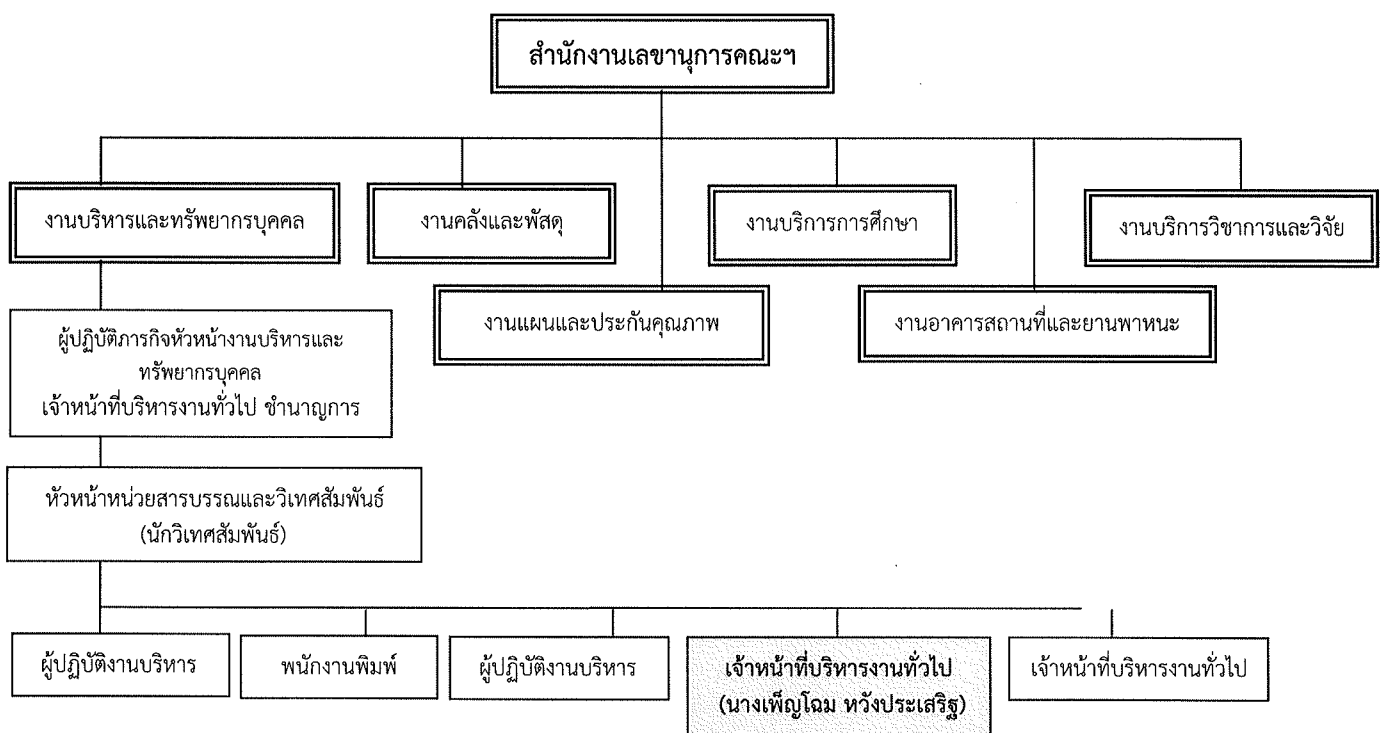
นางเพ็ญโฉม หวังประเสริฐ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งาน บริหารและทรัพยากรบุคคล (หน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์)

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วัน / เดือน / ปี ที่จัดทำ 14 กุมภาพันธ์ 2556

2. ผังองค์กร



3. สายการปกครองบังคับบัญชา

คณบดี → รองคณบดี → หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ → ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล → หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์ → ผู้ปฏิบัติ (ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/พนักงานพิมพ์/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

4. หน้าที่หลัก/สาระสำคัญของงานโดยสรุป (Job Summary)

1. งานรับ - ส่ง : ออกเลขที่ รับ - ส่ง หนังสือ จัดแฟ้มเสนอแฟ้มผู้บริหารคณะฯ
2. งานไปรษณีย์ : คัดแยก จัดส่ง เอกสารให้แก่หน่วยงาน
3. งานพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ : ประสานงานการต้อนรับ ลงทะเบียน ดูแลห้องประชุม
4. งานให้บริการคำแนะนำ : ให้ข้อมูลในด้านต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการและใช้บริการส่งโทรสาร
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ (โปรดระบุรายละเอียด ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ)	ลักษณะความรับผิดชอบ
<p>1. งานรับ-ส่ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ลงทะเบียนออกเลขรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอก- หมายเหตุหนังสือ และส่งออกไปยังภาควิชา/หน่วยงาน- ค้นหา/ติดตาม หนังสือที่ส่งไปยังภาควิชา/หน่วยงาน- จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารคณะฯ- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งเอกสารเร่งด่วน	รับผิดชอบคนเดียว
<p>2. งานไปรษณีย์</p> <ul style="list-style-type: none">- คัดแยกจดหมายที่ได้รับจากไปรษณีย์ จัดส่งให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ	รับผิดชอบคนเดียว/ทำงานเป็นทีม
<p>3. งานพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานการต้อนรับ ลงทะเบียน- ประสานงานการใช้ห้องประชุม	ทำงานเป็นทีม
<p>4. งานให้บริการคำแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้ข้อมูล คำแนะนำในด้านต่าง ๆ แก่ นิสิต และผู้ติดต่อราชการ- อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการส่งโทรสาร และประสานงานดูแลเครื่องโทรสาร	ทำงานเป็นทีม
<p>5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดจำหน่ายกระดาษ/ซองจดหมาย ภาษาอังกฤษ- ให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มด้านของที่ระลึกของคณะฯ- การสแกนงานเพื่อการจัดเก็บเอกสาร- การสำเนาเอกสารแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รับผิดชอบคนเดียว/ทำงานเป็นทีม

6. หน้าที่ความรับผิดชอบทางการเงิน

- รวบรวมเอกสาร / หลักฐานการรับเงินจากการจำหน่ายกระดาษ และซองจดหมายภาษาอังกฤษ หรือจากการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อศึกษาต่อในต่างประเทศ

7. การเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ของหน่วยงานในหน้าที่รับผิดชอบ

รับเอกสารเข้า “ลับ” ไม่เปิดเผย

8. เครื่องมือ/อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ

เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต

9. สภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การปฏิบัติงานในหน่วยงาน /การปฏิบัติงานภาคสนาม/ติดต่อกับหน่วยงานอื่น

- ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
- ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ

10. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

- | | | | | |
|------|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------|
| 10.1 | วุฒิการศึกษา | ปริญญาตรี | สาขาวิชา | บริหารธุรกิจ (ศิลปกรรมศาสตร์) |
| 10.2 | ประสบการณ์การทำงาน | 16 ปี | | |
| 10.3 | ความรู้พิเศษ | | โปรแกรม Microsoft Office | ระบบรับ-ส่ง อีเมล |
| 10.4 | ความรู้ภาษาต่างประเทศ | อ่าน เขียน | ภาษาอังกฤษ | ระดับพอใช้ |

ลงชื่อ นางเพ็ญโฉม ทรัพย์ประเสริฐ

(นางเพ็ญโฉม ทรัพย์ประเสริฐ)

ผู้จัดทำ

เห็นชอบ

1. ลงชื่อ นางสาวสุภาพร คำปลิว
(นางสาวสุภาพร คำปลิว)
หัวหน้าหน่วยสารบรรณและวิเทศสัมพันธ์

3. ลงชื่อ นางสาวชุตินา เทพเฉลิม
(นางสาวชุตินา เทพเฉลิม)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์

2. ลงชื่อ นางสุกิจจา พงษ์สุวรรณ
(นางสุกิจจา พงษ์สุวรรณ)
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริหารและทรัพยากรบุคคล

15 ก.พ. 2556
4. ลงชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา เกียรติวัฒน์)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์